NoRA Advanced

Wir sind Ihr Partner für innovative Software-Lösungen für Rechtsanwälte, Notare und Rechtsabteilungen. Mit mehr als drei Jahrzehnten Erfahrung und als wohl erster Anbieter von Software-Lösungen für den juristischen Anwender in Deutschland verfügen wir über ein umfangreiches Knowhow. In unserer Unternehmensgruppe mdi & *NoRA* stehen Ihnen Software- und Systemspezialisten zur Verfügung, die für Sie mit unseren Service-Leistungen bereit stehen.

Wir stellen Sie, unsere Kunden, in den Mittelpunkt unseres Handelns und sorgen so für ein sehr hohes Maß an Zufriedenheit und Sicherheit. Unsere innovativen Service-Konzepte erlauben es uns, Ihnen kostenoptimierte Administration und persönliche Unterstützung individuell abgestimmt auf Ihre jeweiligen Bedürfnisse anzubieten.

Unser Leit- und Denkansatz lautet:

Service ist unser Erfolg!

NoRA Advanced

Software für Notare und Rechtsanwälte

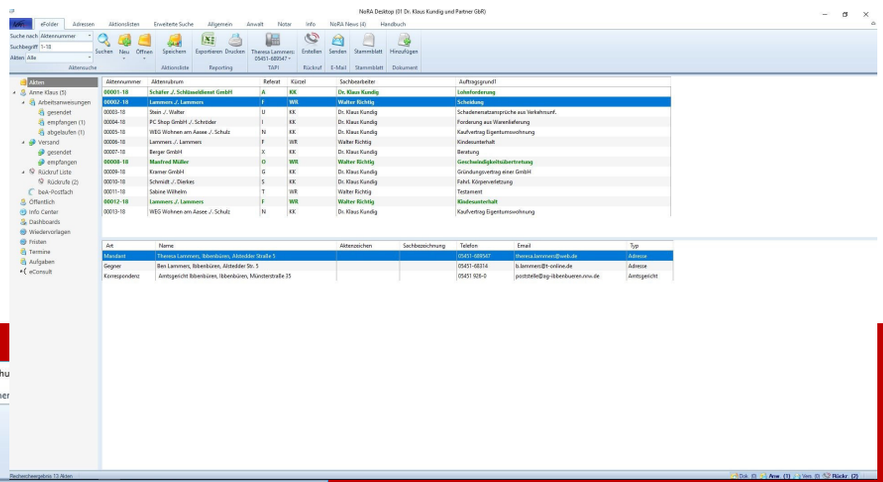
www.*NoRA*-Software.de

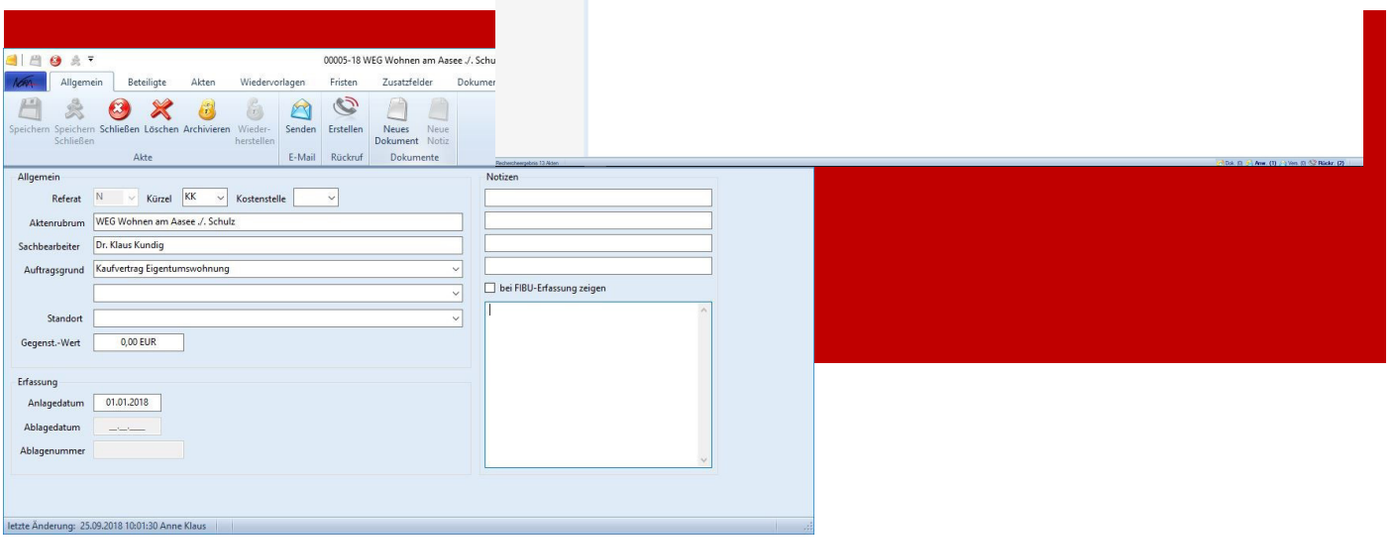
eFolder

Die elektronische Akte

Ihre Vorteile:

- **Zeitersparnis**
- **Digitale Akten**
- **Papierloses Büro**
- **Schnelles Finden von Akten**
- **Aktensuche mit Platzhalter**



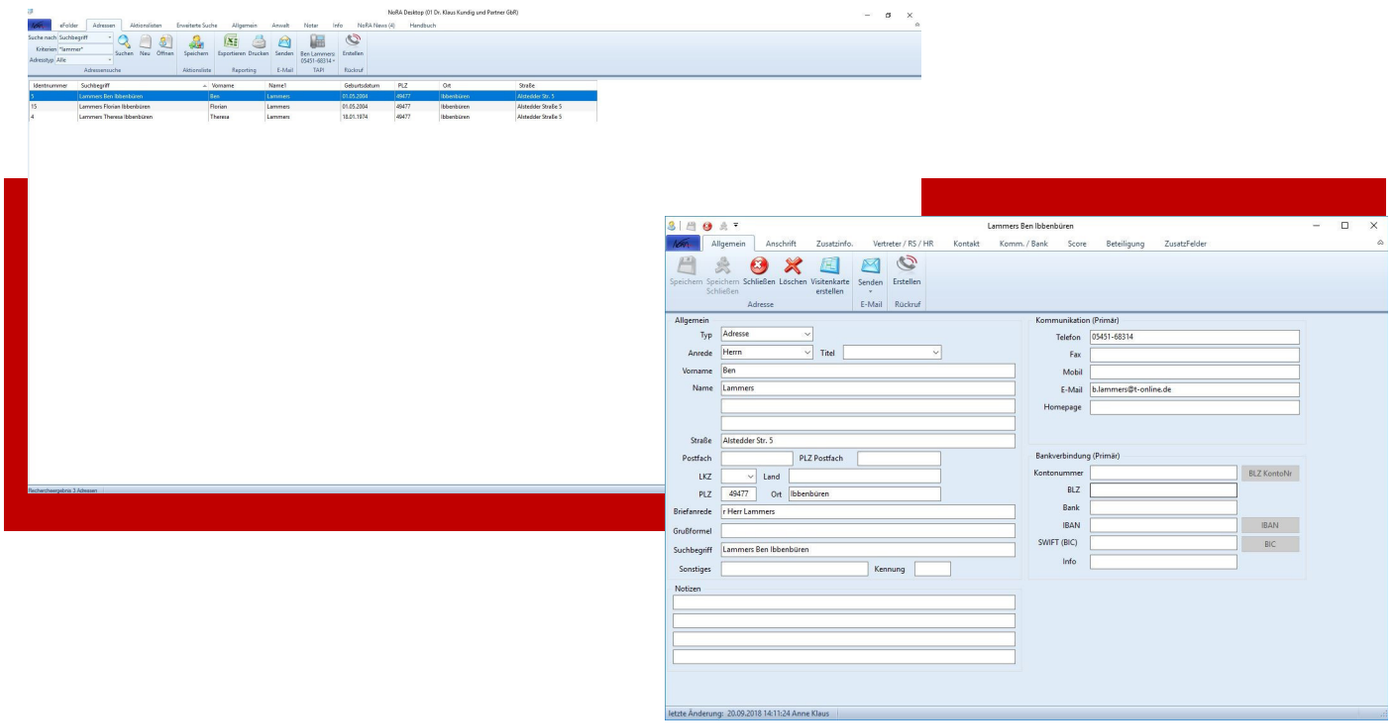


Mit dem eFolder haben Sie eine enorme Zeitersparnis. Ihre Akten und das Aktenregister sind digital. Mithilfe der Suchfunktion können Sie Akten schnell finden und aufrufen. Ein Vorteil ist hierbei die Suche mit Platzhaltern. Im eFolder legen Sie neue Akten an und bearbeiten bestehende. Öffnen Sie eine Akte, arbeiten Sie wie gewohnt mit der Ihnen bekannten Aktenstruktur.

Adressen

Ihre Vorteile:

- **Flexibel**
- **Übersichtlich**
- **Erweiterbar**
- **Schnell**
- **Informativ**



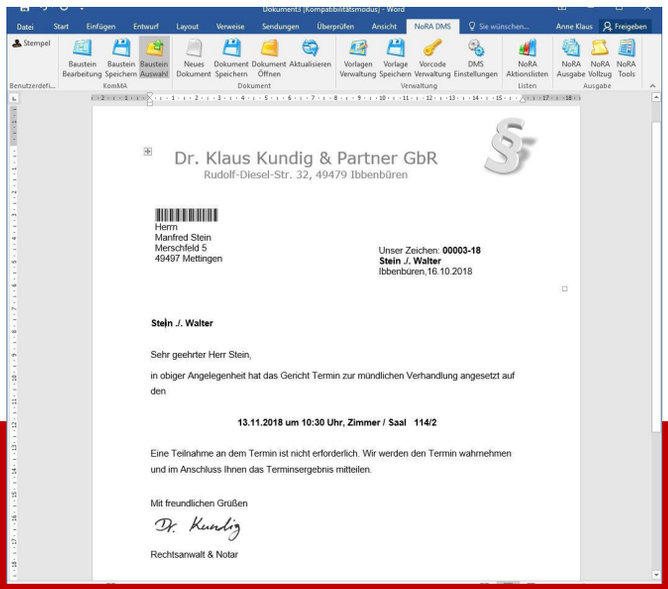
Das Modul Adressen ermöglicht Ihnen eine flexible Adress- und Kontaktverwaltung. Zu einem Eintrag können Sie beliebig viele Kontaktdaten und Adressen erfassen, diese ändern oder erweitern. Jeder Eintrag bekommt primäre Angaben, die in Ihrer Adressübersicht angezeigt werden. Des Weiteren bietet das Adressbuch die komplette Darstellung von Vertretungsverhältnissen. Dieses schafft Ihnen eine gebündelte Übersicht über alle Adressen. Sie legen Adressen an und können sie im Laufe der Zeit mit vielen zusätzlichen Informationen rund um die Person oder das Unternehmen füllen.

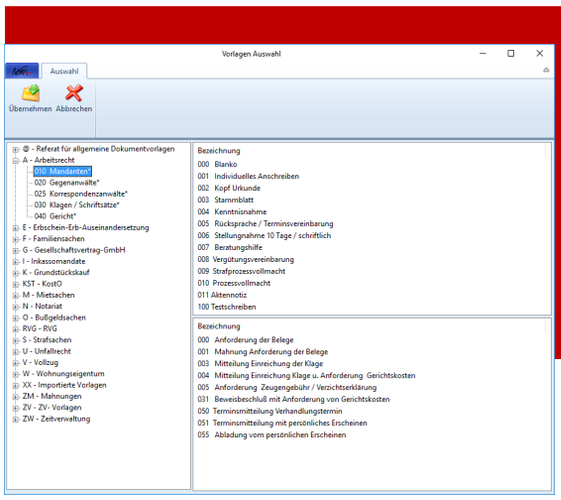
DMS

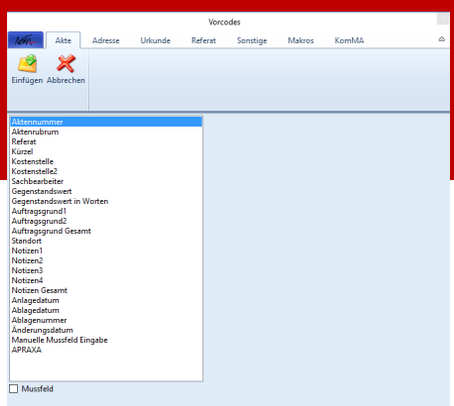
Das Dokumentenmanagement

Ihre Vorteile:

- **Einfaches Erstellen von Dokumenten**
- **Strukturiert**
- **Erstellen von Schreiben zur Akte**
- **Nutzung von Vorlagen**
- **Einfaches Erstellen von eigenen Vorlagen**





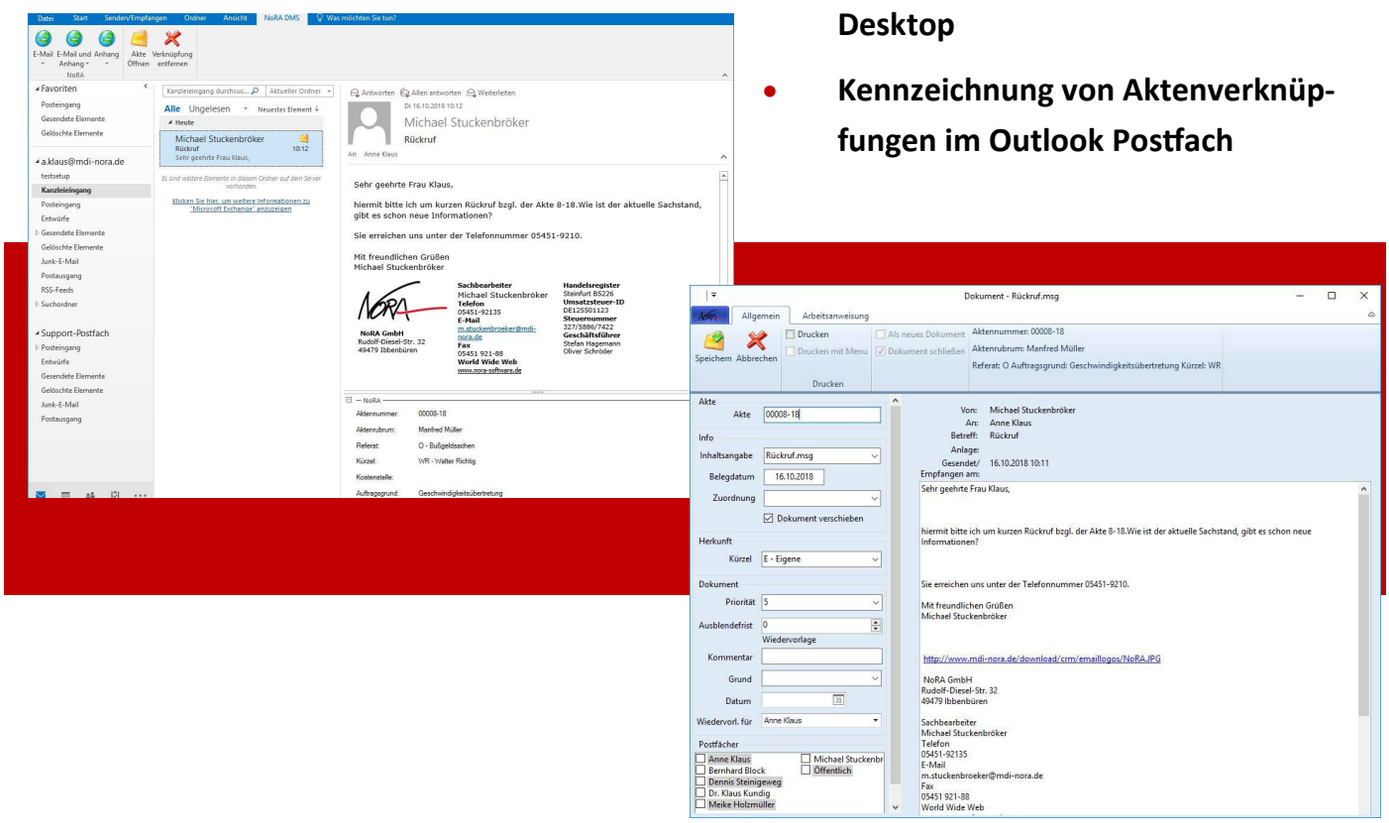


Das *NoRA* DMS vereinfacht Ihnen das Erstellen von Schreiben. Sie können von Microsoft Word aus auf Akten und Adressen zugreifen und diese aus dem Schreiben heraus öffnen. Wählen Sie eine Vorlage aus und erstellen Sie Ihr Schreiben in kürzester Zeit. Alle benötigten Daten werden aus der Akte eingelesen und ergänzt. Legen Sie sich individuelle Vorlagen an, um Ihre Standards beizubehalten. Mit wenigen Klicks ist die gesamte Korrespondenz erstellt. Verschicken Sie sie per Mail oder speichern Sie die Dokumente in der Akte. Dort finden Sie alle Dokumente nach Ihren Erfordernissen strukturiert wieder.

Outlook-Schnittstelle

Ihre Vorteile:

- **E-Maileingang in *NoRA***
- **E-Mails in Akten speichern**
- **E-Mails aus Akten versenden**
- **Kalender und Aufgaben im *NoRA* Desktop**
- **Kennzeichnung von Aktenverknüpfungen im Outlook Postfach**

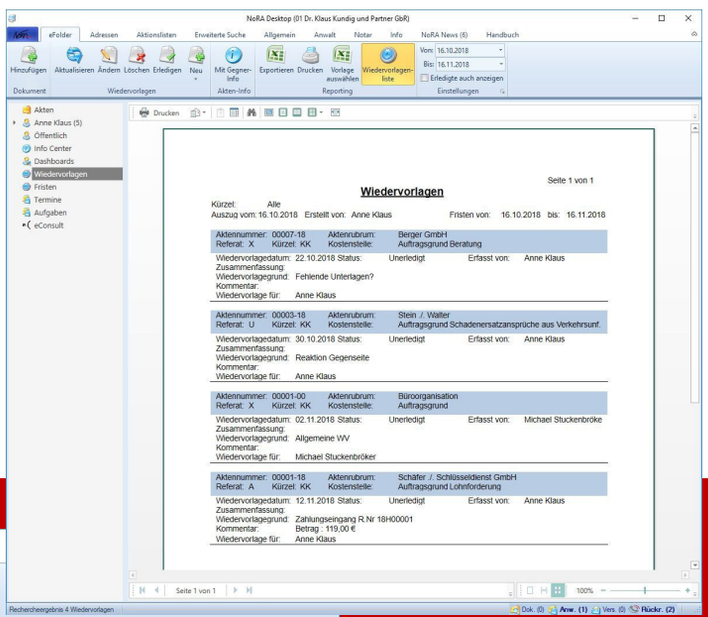


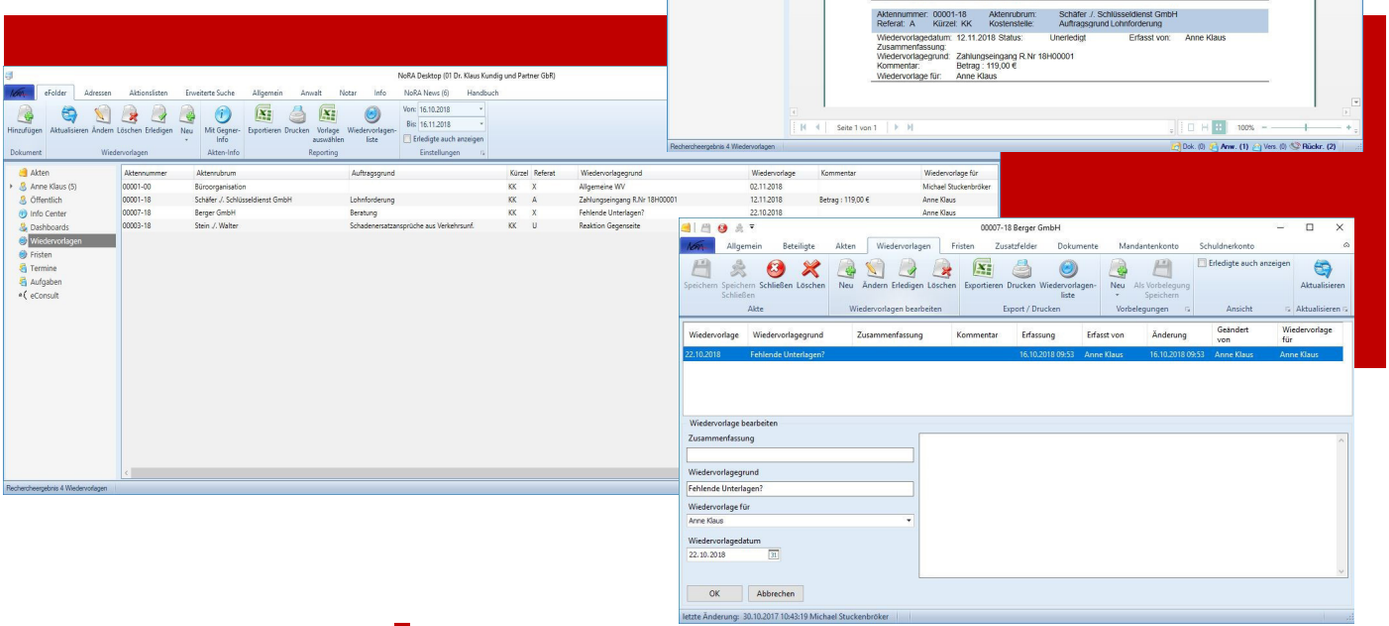
Sie können eingehende E-Mails und Dateianhänge mit Microsoft Outlook in den Akten speichern und E-Mails direkt aus den Akten heraus verschicken. Des Weiteren werden Ihre Termine und Aufgaben aus Outlook im *NoRA* Desktop angezeigt. Nicht nur in der *NoRA* erstellen Sie Verknüpfungen, auch in Outlook werden die E-Mails, die in Akten gespeichert sind, entsprechend gekennzeichnet. Ihr Vorteil ist, dass Sie alle wichtigen E-Mails in der Akte direkt im Blick haben.

Wiedervorlagen

Ihre Vorteile:

- **Kein Suchen mehr**
- **Übersichtlich**
- **Schneller Wechsel in Akte**
- **Definierbare Bearbeiter**
- **Definierbarer Zeitraum**



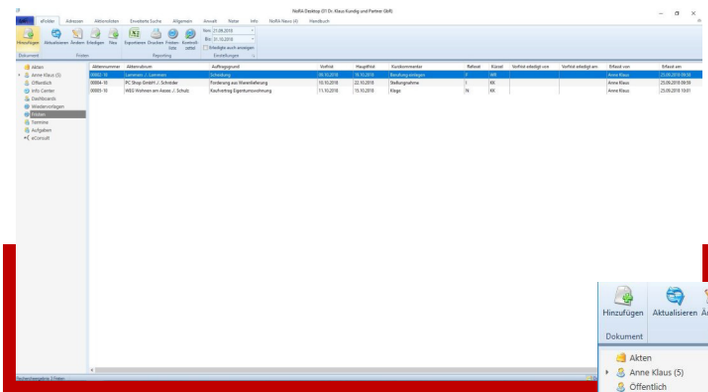


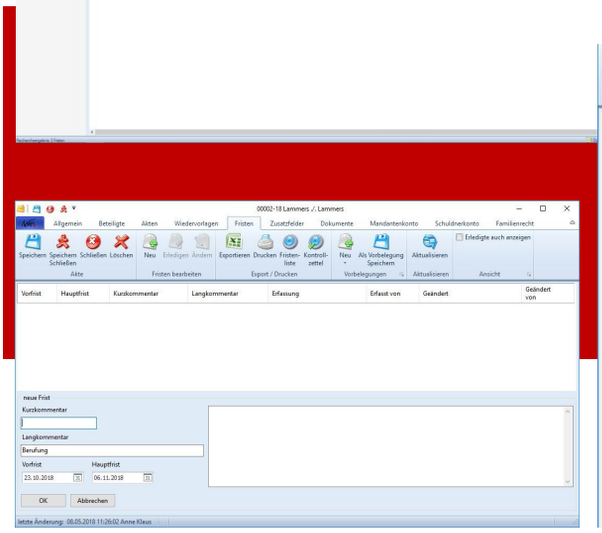
Dank diesem Modul brauchen Sie nicht mehr lange nach Akten mit Wiedervorlagen suchen. Sie haben eine Auflistung mit allen Wiedervorlagen für einen definierbaren Zeitraum und Bearbeiter und können diese schnell abarbeiten. Mit einem Klick sind Sie in der entsprechenden Akte und können sie bearbeiten oder beliebig viele weitere Wiedervorlagen zur Akte anlegen.

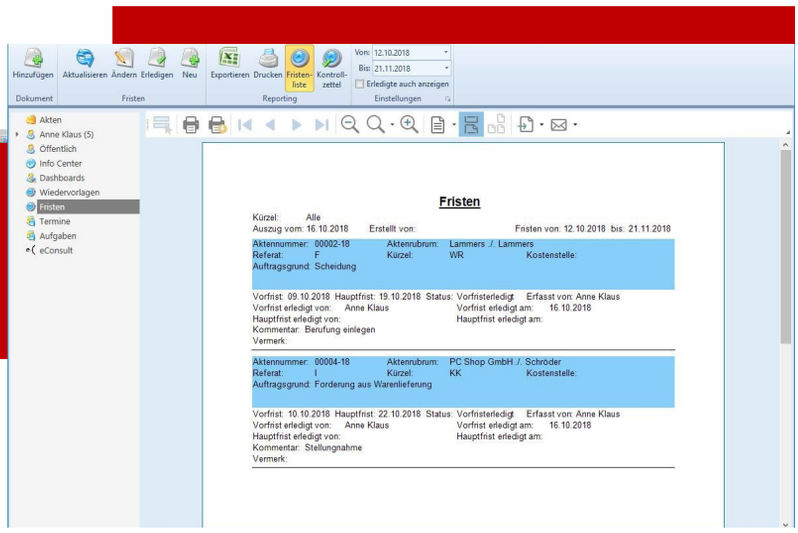
Fristenkalender

Ihre Vorteile:

- **Übersichtlich**
- **Vorfrist & Hauptfrist**
- **Schnelles Abarbeiten**
- **Schneller Wechsel in Akte**
- **Definierbarer Zeitraum**
- **Nach den Erfordernissen des BGH**





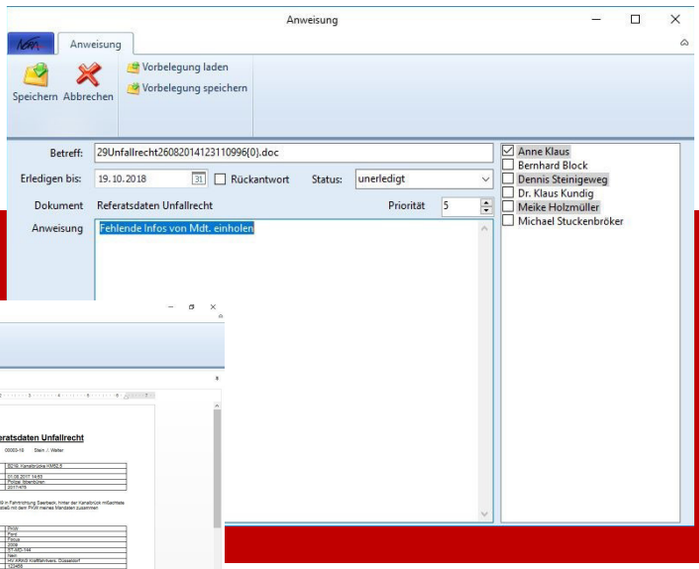


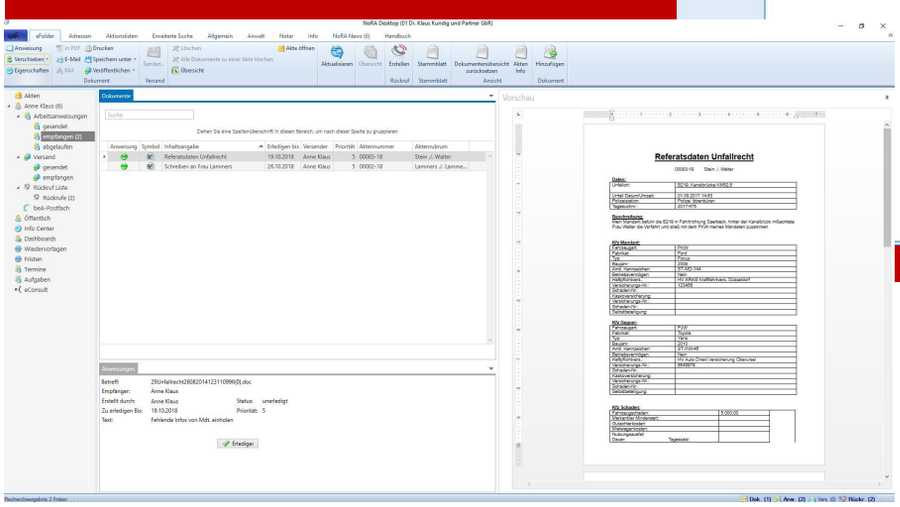
Der Fristenkalender lässt Sie keine Fristen vergessen. Es können Vorfristen und Hauptfristen eingetragen werden. Wie beim Wiedervorlagensystem haben sie im *NoRA* Desktop eine Übersicht mit allen Fristen eines frei wählbaren Zeitraumes und können diese direkt abarbeiten oder über die Frist in die Akte gelangen. Der elektronische Fristenkalender ist für Sie nach den Erfordernissen des BGH entwickelt worden.

eFolder Work-Flow

Ihre Vorteile:

- **Benutzerbasierte Postfachverwaltung**
- **Einfaches Arbeiten mit Arbeitsanweisungen**
- **Schnelles Zuordnen von Eingangspost**
- **Schnelles Abarbeiten**
- **Standardanweisungen**



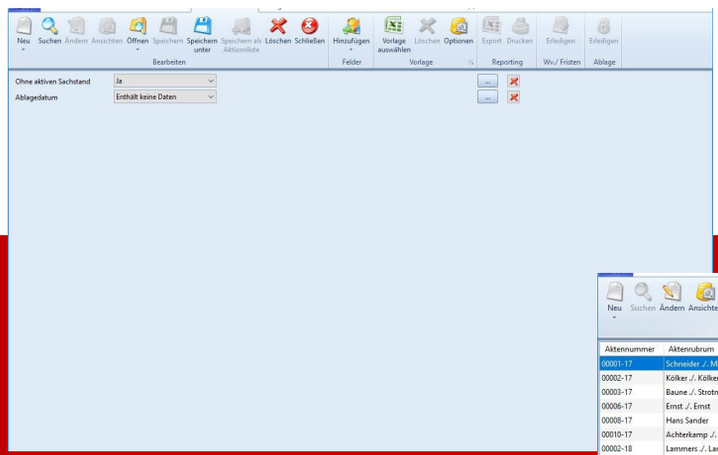


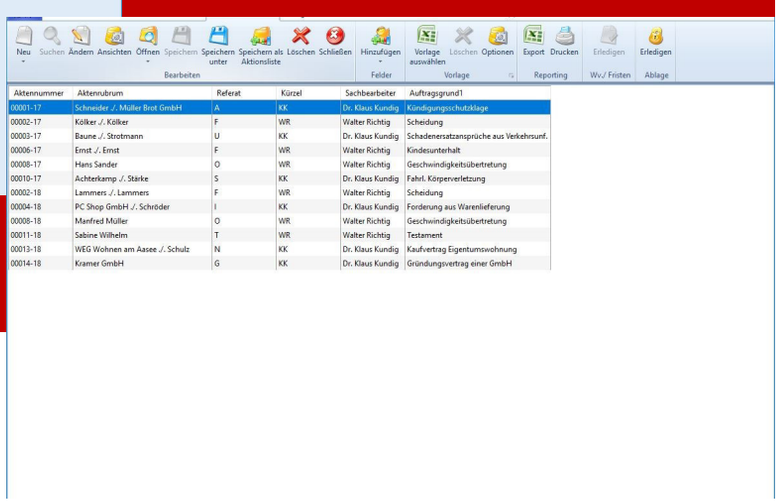
Der eFolder Work-Flow erleichtert Ihnen das Arbeiten mit Arbeitsanweisungen. In Ihrer benutzerbasierten Postfachverwaltung können Sie die Eingangspost schnell und einfach Akten und Sachbearbeitern zuordnen. Belegen Sie Standardanweisungen vor und ersparen Sie sich so viel Schreibarbeit.

Erweiterte Suche

Ihre Vorteile:

- **Individuelle Auswertung**
- **Schnell**
- **Suche nach allen Feldern möglich**
- **Beliebig viele Suchkriterien**
- **Speichern von wiederkehrenden Suchen**
- **Öffnen der Akten/Adressen aus Ergebnisliste**





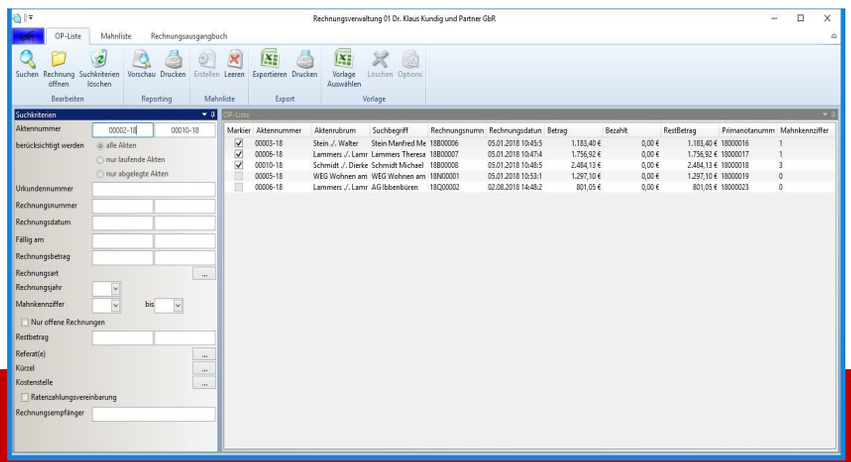
Aktennummer	Aktenrubrum	Referat	Kürzel	Sachbearbeiter	Auftragsgrund1
00001-17	Schneider ./. Müller Brot GmbH	A	KK	Dr. Klaus Kundig	Kündigungsschutzklage
00002-17	Kölker ./. Kölker	F	WR	Walter Richtig	Scheidung
00003-17	Baune ./. Strotmann	U	KK	Dr. Klaus Kundig	Schadenersatzansprüche aus Verkehrsunf.
00006-17	Ernst ./. Ernst	F	WR	Walter Richtig	Kindesunterhalt
00008-17	Hans Sander	O	WR	Walter Richtig	Geschwindigkeitsübertretung
00010-17	Achterkamp ./. Stärke	S	KK	Dr. Klaus Kundig	Fahrl. Körperverletzung
00002-18	Lammers ./. Lammers	F	WR	Walter Richtig	Scheidung
00004-18	PC Shop GmbH ./. Schröder	I	KK	Dr. Klaus Kundig	Forderung aus Warenlieferung
00008-18	Manfred Müller	O	WR	Walter Richtig	Geschwindigkeitsübertretung
00011-18	Sabine Wilhelm	T	WR	Walter Richtig	Testament
00013-18	WEG Wohnen am Aasee ./. Schulz	N	KK	Dr. Klaus Kundig	Kaufvertrag Eigentumswohnung
00014-18	Kramer GmbH	G	KK	Dr. Klaus Kundig	Gründungsvertrag einer GmbH

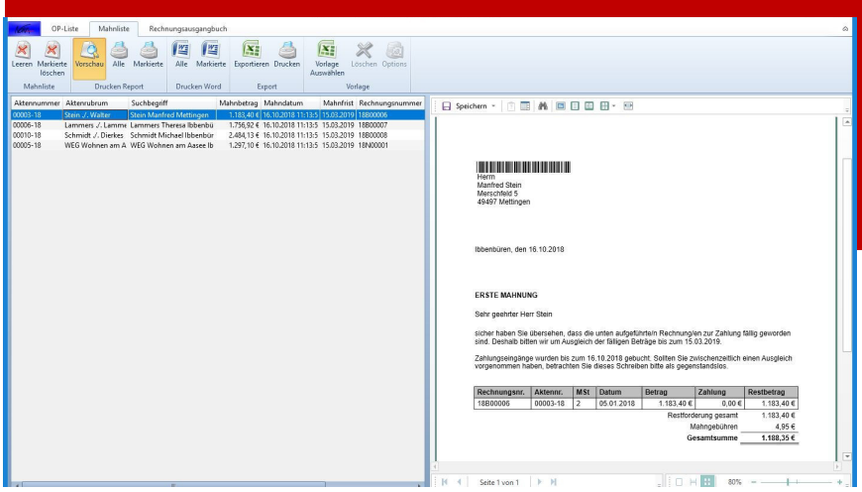
Nutzen Sie die erweiterte Suche, finden Sie schnell genau die Datensätze, die Sie gerade benötigen. Sie können individuelle Suchanfragen erstellen, die sich über alle Felder der *NoRA* strecken und beliebig viele Suchkriterien enthalten. Öffnen Sie gefilterte Akten/Adressen direkt aus der Ergebnisliste. Die Ergebnisse lassen sich als Aktionsliste speichern oder in Microsoft Excel exportieren und somit einfach von Ihnen weiterverarbeiten.

Rechnungsverwaltung

Ihre Vorteile:

- **Strukturiert**
- **Übersichtlich**
- **Filtermöglichkeiten**
- **Automatisierte Mahnläufe**
- **Rechnungsrecherche**



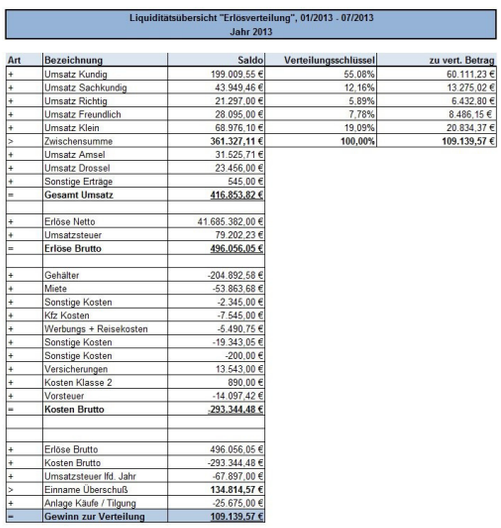


Die Rechnungsverwaltung ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick über offene Rechnungen. Die automatisierten Mahnläufe erleichtern Ihnen die Arbeit. Aufgeteilt in zwei Listen, eine mit den offenen Posten und eine mit allen Rechnungen, ist die Rechnungsverwaltung übersichtlich aufgebaut. Suchen Sie eine Rechnung, haben Sie zusätzlich diverse Filtermöglichkeiten, die Ihnen beim Finden der Rechnung helfen.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Ihre Vorteile:

- **Zeitersparnis**
- **Wenig Arbeit**
- **Individuelle Anpassung**
- **Arbeitserleichterung**
- **Ausgabe in Microsoft Excel**



Liquiditätsübersicht "Erlösverteilung", 01/2013 - 07/2013
Jahr 2013

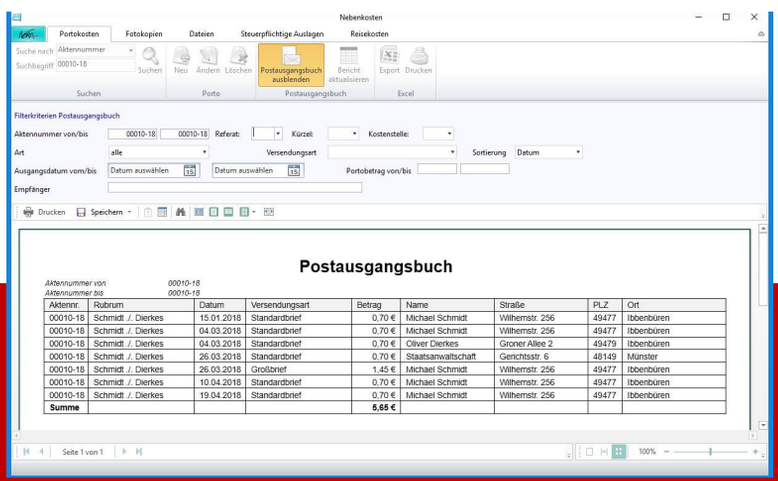
Art	Bezeichnung	Saldo	Verteilungsschlüssel	zu vert. Betrag
+	Umsatz Kundig	199.009,55 €	55,08%	60.111,23 €
+	Umsatz Sachkundig	43.949,46 €	12,16%	13.275,02 €
+	Umsatz Richtig	21.297,00 €	5,89%	6.432,80 €
+	Umsatz Freundlich	28.095,00 €	7,78%	8.486,15 €
+	Umsatz Klein	68.976,10 €	19,09%	20.834,37 €
>	Zwischensumme	**361.327,11 €**	**100,00%**	**109.139,57 €**
+	Umsatz Amsel	31.525,71 €		
+	Umsatz Drossel	23.456,00 €		
+	Sonstige Erträge	545,00 €		
=	**Gesamt Umsatz**	**416.853,82 €**		
+	Erlöse Netto	41.685.382,00 €		
+	Umsatzsteuer	79.202,23 €		
=	**Erlöse Brutto**	**496.056,05 €**		
+	Gehälter	-204.892,58 €		
+	Miete	-53.863,68 €		
+	Sonstige Kosten	-2.345,00 €		
+	Kfz Kosten	-7.545,00 €		
+	Werbungs + Reisekosten	-5.490,75 €		
+	Sonstige Kosten	-19.343,05 €		
+	Sonstige Kosten	-200,00 €		
+	Versicherungen	13.543,00 €		
+	Kosten Klasse 2	890,00 €		
+	Vorsteuer	-14.097,42 €		
=	**Kosten Brutto**	**-293.344,48 €**		
+	Erlöse Brutto	496.056,05 €		
+	Kosten Brutto	-293.344,48 €		
+	Umsatzsteuer lfd. Jahr	-67.897,00 €		
>	Einname Überschuß	**134.814,57 €**		
+	Anlage Käufe / Tilgung	-25.675,00 €		
=	**Gewinn zur Verteilung**	**109.139,57 €**		

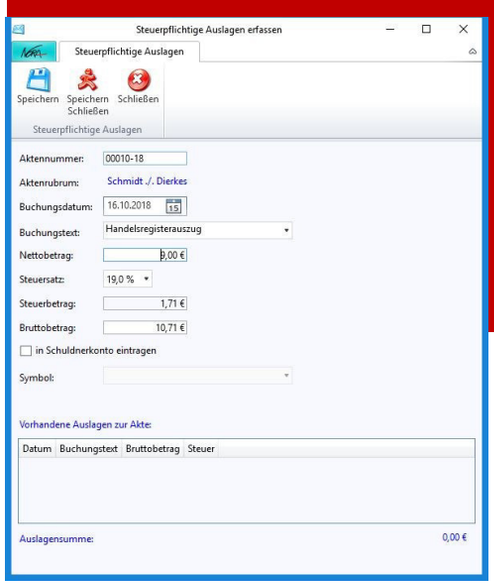
Mit den betriebswirtschaftlichen Auswertungen erstellen Sie schnell Auswertungen nach eigenen Vorgaben. Passen Sie die Auswertungen individuell nach Ihren Vorstellungen an. Natürlich können Sie auch eigene Auswertungen erstellen und als Vorlage speichern. Mit wenig Arbeit erstellen Sie z.B. Erlösverteilungen und Liquiditätsübersichten. In Microsoft Excel ausgegeben haben Sie viele Möglichkeiten der Weiterverarbeitung.

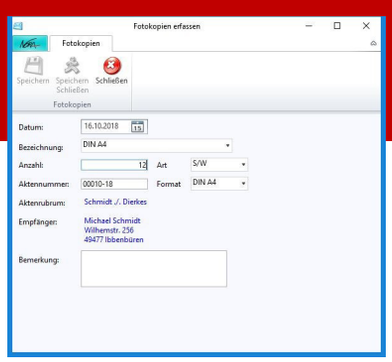
Nebenkosten

Ihre Vorteile:

- **Genaue Abrechnung**
- **Kein Vergessen von Kosten**
- **Kalkulierbarkeit**
- **Kostentransparenz**
- **Kosten je Akte**





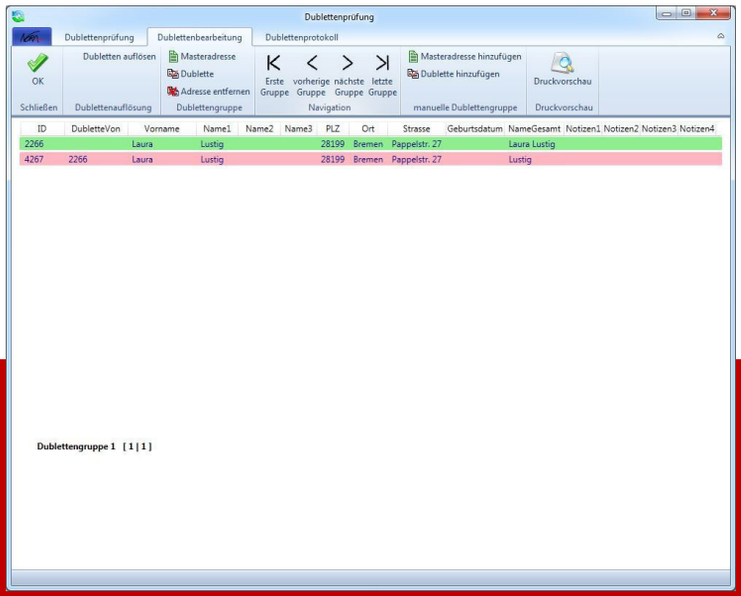


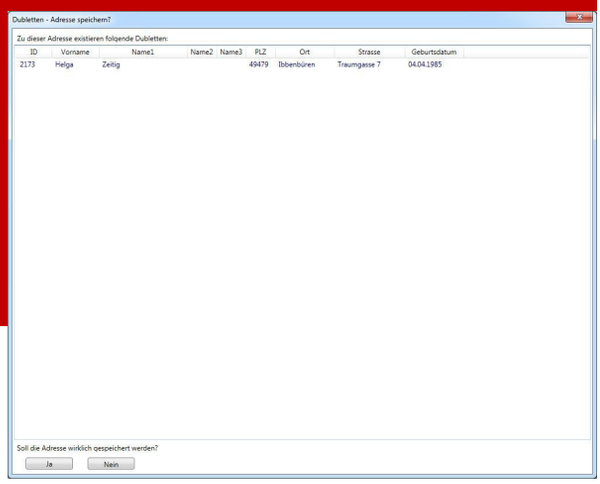
Das Modul Nebenkosten sorgt für die genaue Abrechnung Ihrer Nebenkosten. Porto, Kopien, Dateien und steuerliche Auslagen werden als Kosten oft vergessen oder können nicht genau kalkuliert werden. Vermerken Sie jede dieser Ausgaben direkt in der Akte, vergessen Sie nichts zu berechnen und haben Sie Ihre einzelnen Nebenkosten genau im Blick.

Dublettenprüfung

Ihre Vorteile:

- **Unkompliziert**
- **Durchgehend aktivierbar**
- **Kein Datenverlust**
- **Keine Dubletten**
- **Geordnete Adressverwaltung**





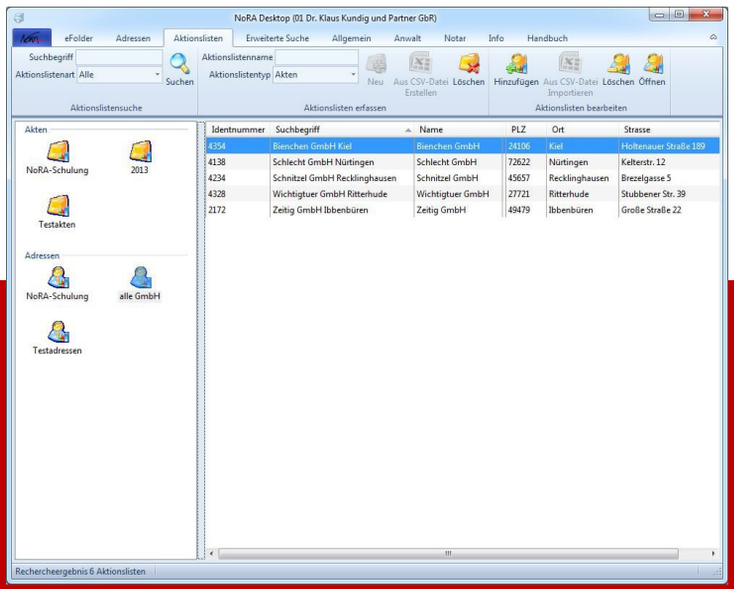
Die Dublettenprüfung ist für Sie unkompliziert. Sie können sie durchgehend aktivieren und es erscheinen bei der Anlage einer neuen Adresse alle gleichen Adressen. Oder aber Sie führen die Prüfung einmalig aus und erhalten dann eine Liste mit gefundenen Dubletten. Bestätigen Sie diese, werden die Adressen zusammengeführt. Hierbei gehen keine Ihrer Dokumente und Daten verloren. So haben Sie eine geordnete Adressverwaltung ohne mehrfache Einträge.

Aktionslisten

Auflistungen zur einfachen Weiterverarbeitung

Ihre Vorteile:

- **Zeitersparnis**
- **Individuell**
- **Arbeitserleichterung**
- **Automatisierte Serienbriefe**
- **Für wiederkehrende Arbeiten**
- **Automatische Weiterverarbeitung**

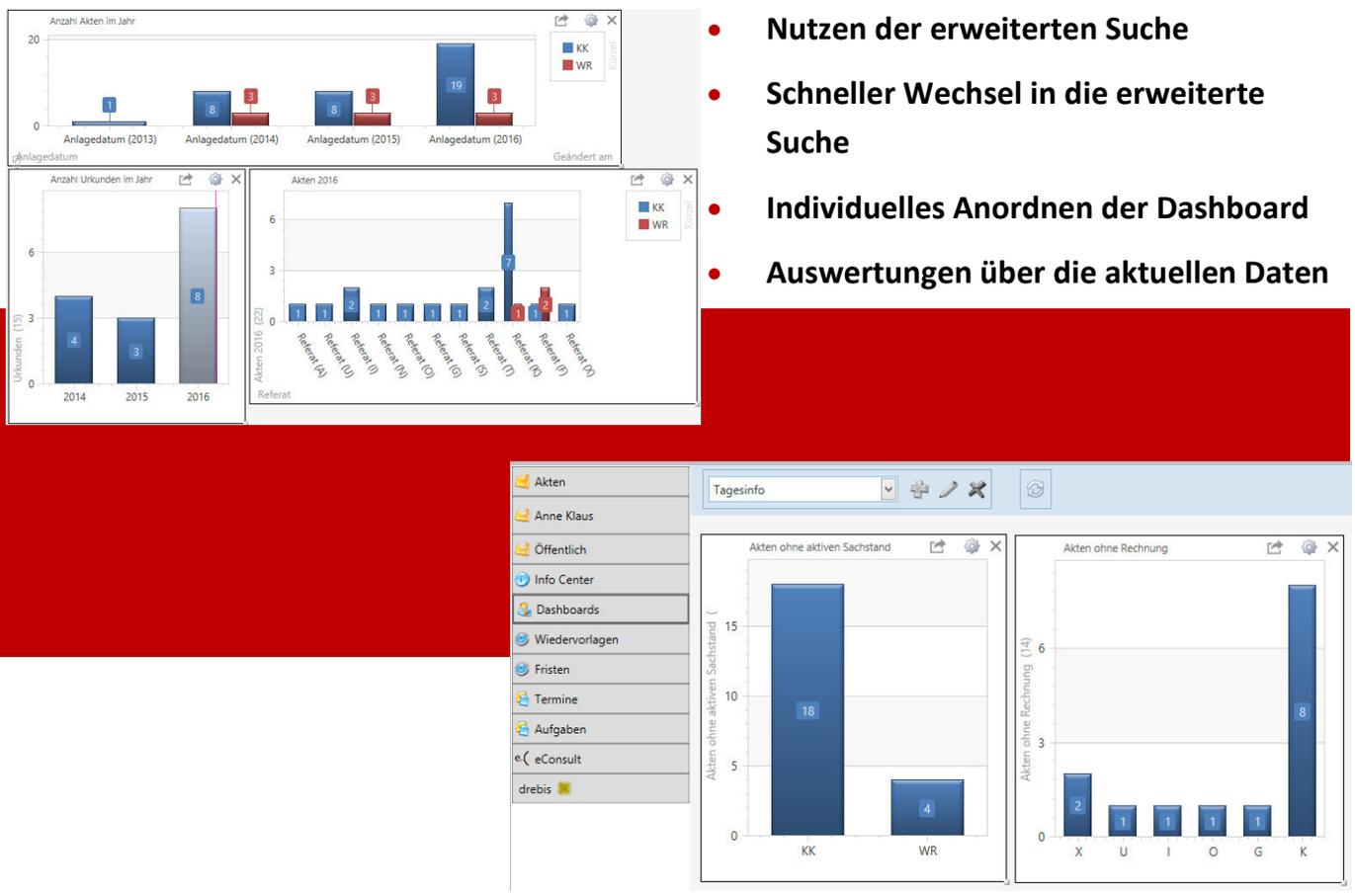


Mit den Aktionslisten können Sie viel Arbeitszeit einsparen. Es sind Listen, die individuell mit beliebig vielen Adressen oder Akten gefüllt werden können. Bei wiederkehrenden Arbeiten mit denselben Akten oder Adressen sind die Listen für Sie eine bedeutende Arbeitserleichterung. Ihre Aktionslisten werden in der Zwangsvollstreckung verarbeitet und Ihre Serienbriefe werden automatisiert für alle Adressen aus der entsprechenden Aktionsliste erstellt.

NoRA Dashboard

Ihre Vorteile:

- **Aussagekräftige Darstellung von Kanzleikennzahlen**
- **mehrere Auswertungen auf einem Blick**
- **Nutzen der erweiterten Suche**
- **Schneller Wechsel in die erweiterte Suche**
- **Individuelles Anordnen der Dashboard**
- **Auswertungen über die aktuellen Daten**



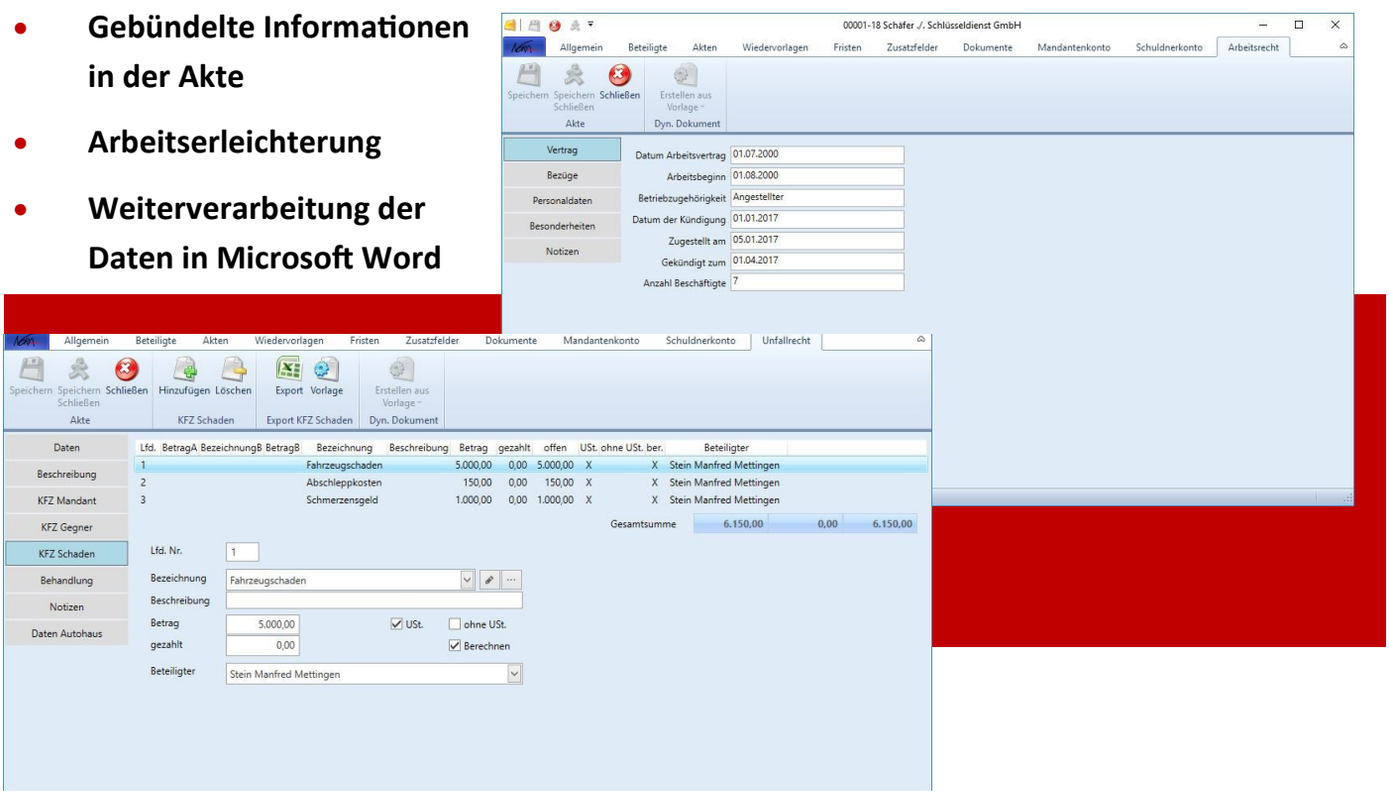
Mit den *NoRA* Dashboards stellen Sie Ihre erweiterten Suchen graphisch dar und erstellen sich so aussagekräftige Diagramme mit den Kennzahlen Ihrer Kanzlei. Gruppieren Sie sich mehrere Auswertungen und platzieren Sie diese individuell auf Ihrem Bildschirm. Nutzen Sie Ihre bestehenden erweiterten Suchen und sehen Sie immer die aktuellen Daten.

Referatsdaten Advokatur

Anwaltsspezifische Daten

Ihre Vorteile:

- **Aktenbezogene Informationen**
- **Relevante Referatsdaten**
- **Detailliert**
- **Gebündelte Informationen in der Akte**
- **Arbeitserleichterung**
- **Weiterverarbeitung der Daten in Microsoft Word**

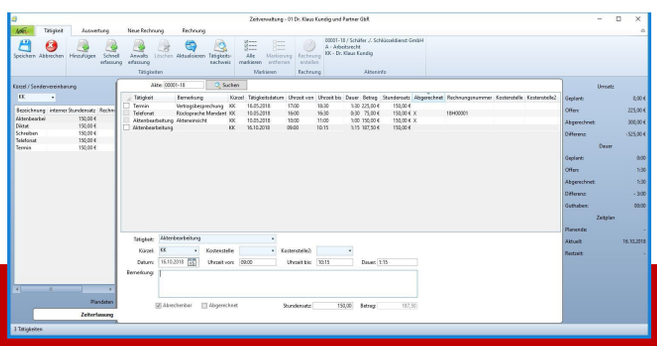


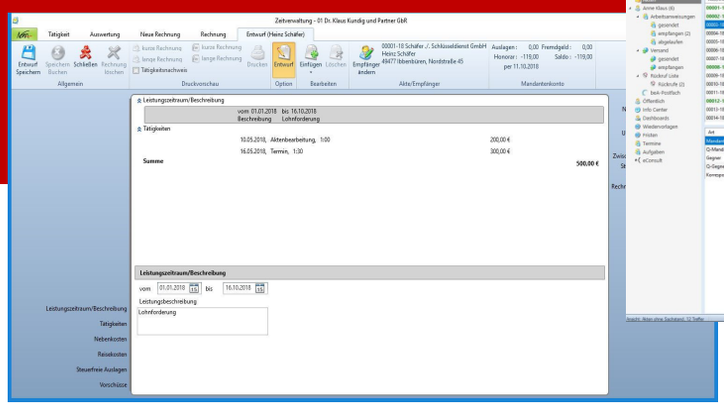
Mit den Referatsdaten Advokatur erfassen Sie aktenbezogen relevante Referatsdaten in den Bereichen Arbeitsrecht, Familienrecht, Mietrecht, Strafrecht, Unfallrecht, Verwaltungsrecht, Zivilrecht, Ordnungswidrigkeiten, Baurecht, Bank– und Kapitalmarktrecht. Alle Felder der Referatsdaten können von Ihnen in Microsoft Word ausgegeben und weiterverarbeitet werden. Die detaillierten Informationen, die gebündelt in der Akte liegen, erleichtern Ihnen die Arbeit.

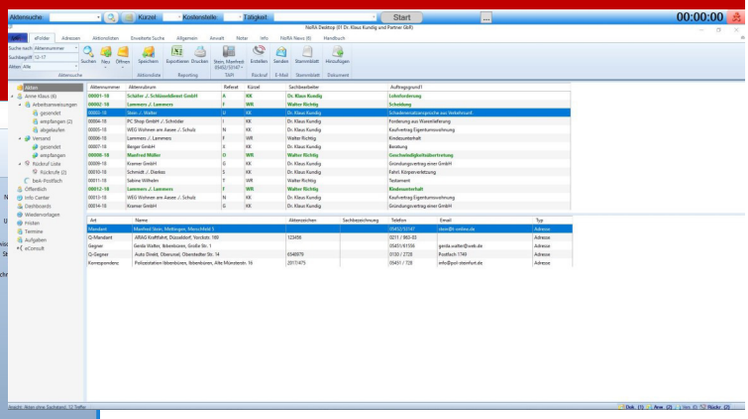
Zeitverwaltung

Ihre Vorteile:

- **Schnelle Abrechnung**
- **Genaue Zeiterfassung**
- **Erfassen von Zeiten zur Akte**
- **Automatische Übernahme in Rechnungen**
- **Diverse Auswertungsmöglichkeiten**
- **Zeitverwaltungsleiste**





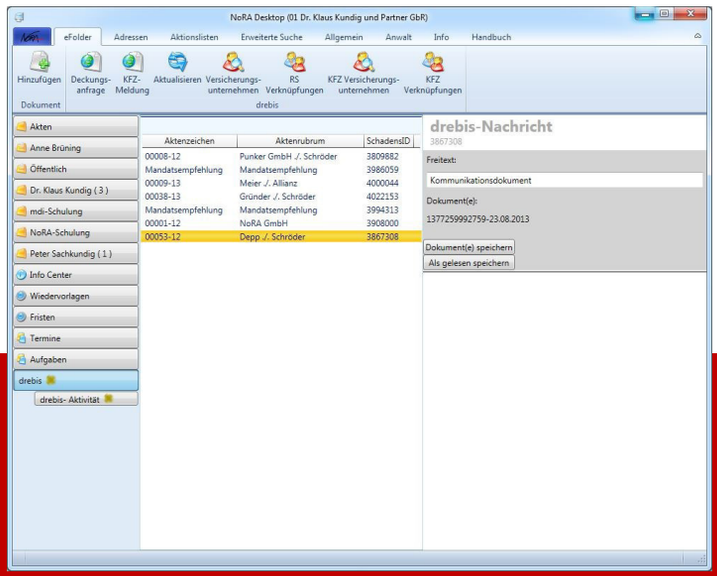


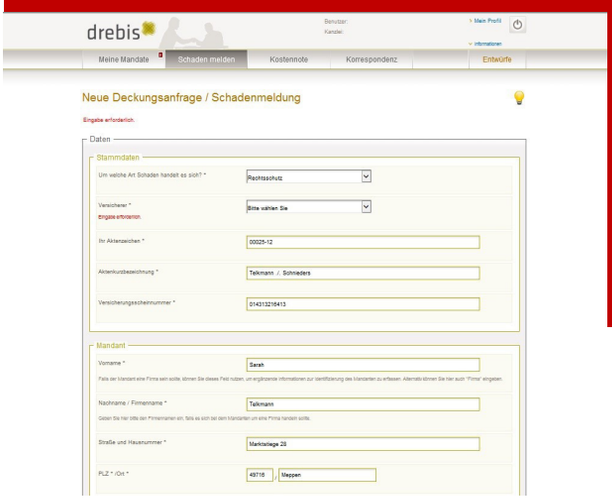
Eine besondere Arbeitserleichterung ist die Nutzung der Zeitverwaltungsleiste. Immer im Vordergrund, können Sie schnell die Dauer Ihrer Tätigkeiten mit der Stoppuhr erfassen und direkt zur Akte speichern. Beim Schreiben von Rechnungen werden die Tätigkeiten automatisch ergänzt. Haben Sie einen genauen Überblick über Ihrer Arbeiten für Mandanten mit den diversen Auswertungsmöglichkeiten in Ihrer Zeitverwaltung.

drebis

Ihre Vorteile:

- **Digital**
- **Automatische Übernahme von Daten**
- **Schnelle Übertragung**
- **Einfacher Informationsaustausch**
- **Arbeitsersparnis**



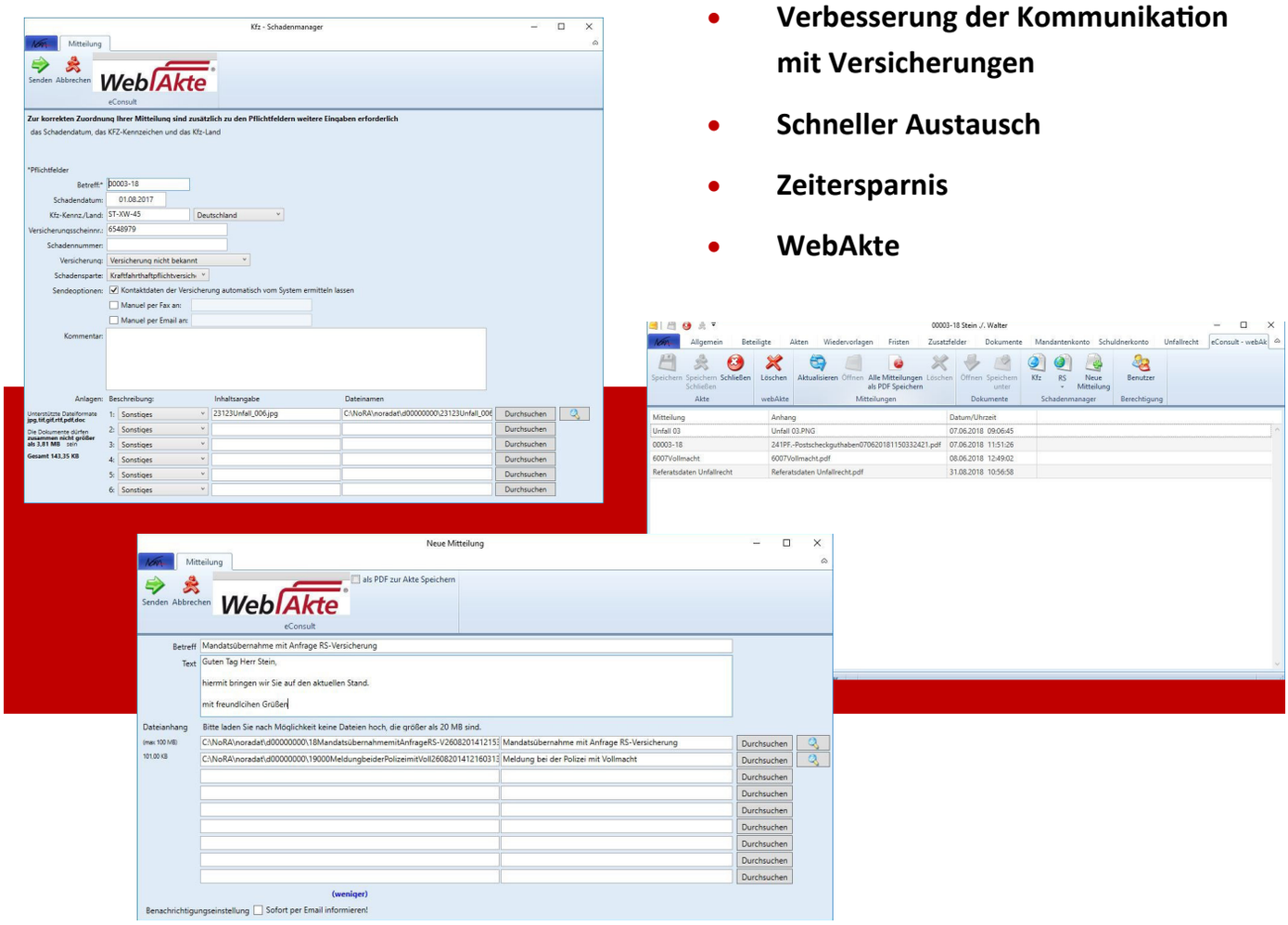


Mit der drebis-Schnittstelle tauschen Sie schnell Informationen mit den Rechtschutz-Versicherungsunternehmen digital aus. Benötigte Daten werden automatisch aus der Akte übernommen. Übertragen Sie Deckungsanfragen, allgemeine Korrespondenzen und auch strukturierte Rechnungsdaten mit wenig Arbeit.

eConsult

Ihre Vorteile:

- **Kurzer Kommunikationsweg**
- **Verbesserung der Kommunikation mit Versicherungen**
- **Schneller Austausch**
- **Zeitersparnis**
- **WebAkte**

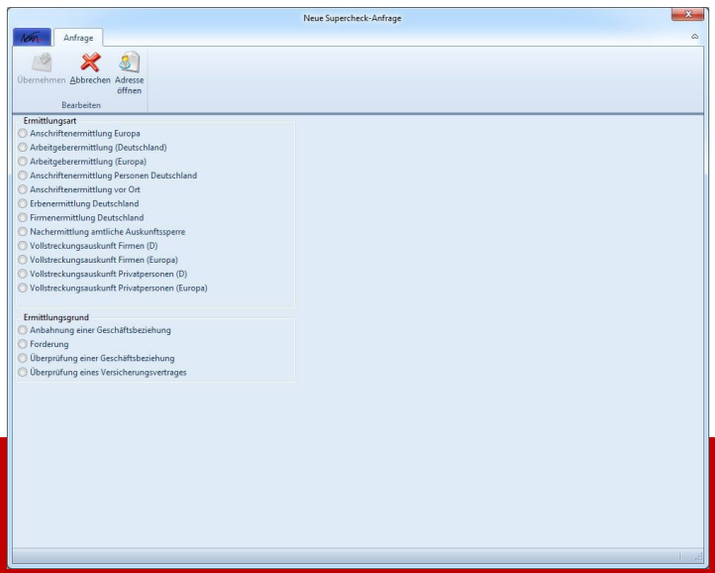


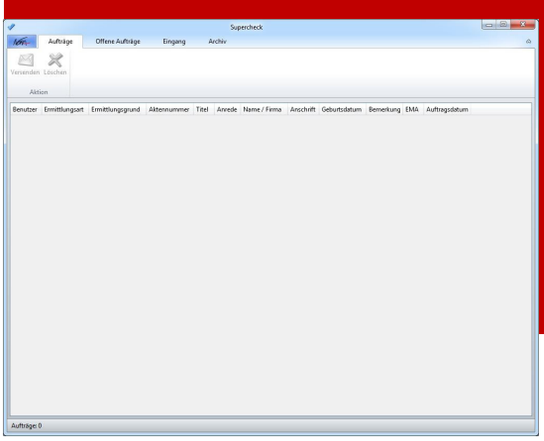
Die Schnittstelle zu dem Internetportal eConsult ermöglicht Ihnen einen kurzen Kommunikationsweg zu den Versicherungen. Sparen Sie viel Zeit, indem Sie Schreiben nicht mehr als Brief zu den Versicherungen schicken, sondern sie über das Internet austauschen. Es ist für Sie möglich über die *NoRA* mit „WebAkten“ zu arbeiten. Der sichere und schnelle Austausch über eConsult ist voll in die *NoRA* integriert.

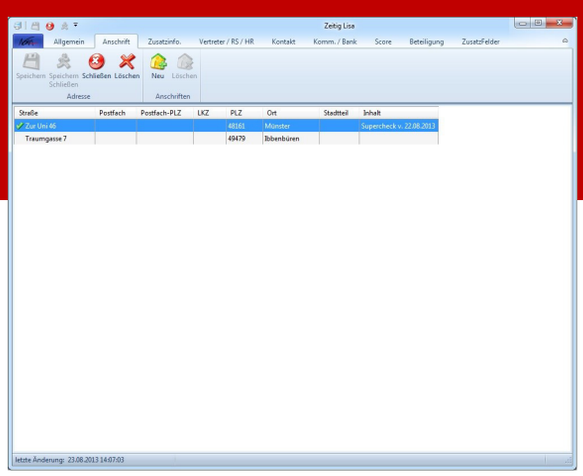
Supercheck Anbindung

Ihre Vorteile:

- **Direktes Speichern der Adressen**
- **Adressanfrage in *NoRA* stellen**
- **Übertragung über *NoRA*-Server**
- **Automatische Aktualisierung der Adressdaten**
- **Vorherige Anschrift bleibt in Historie erhalten**







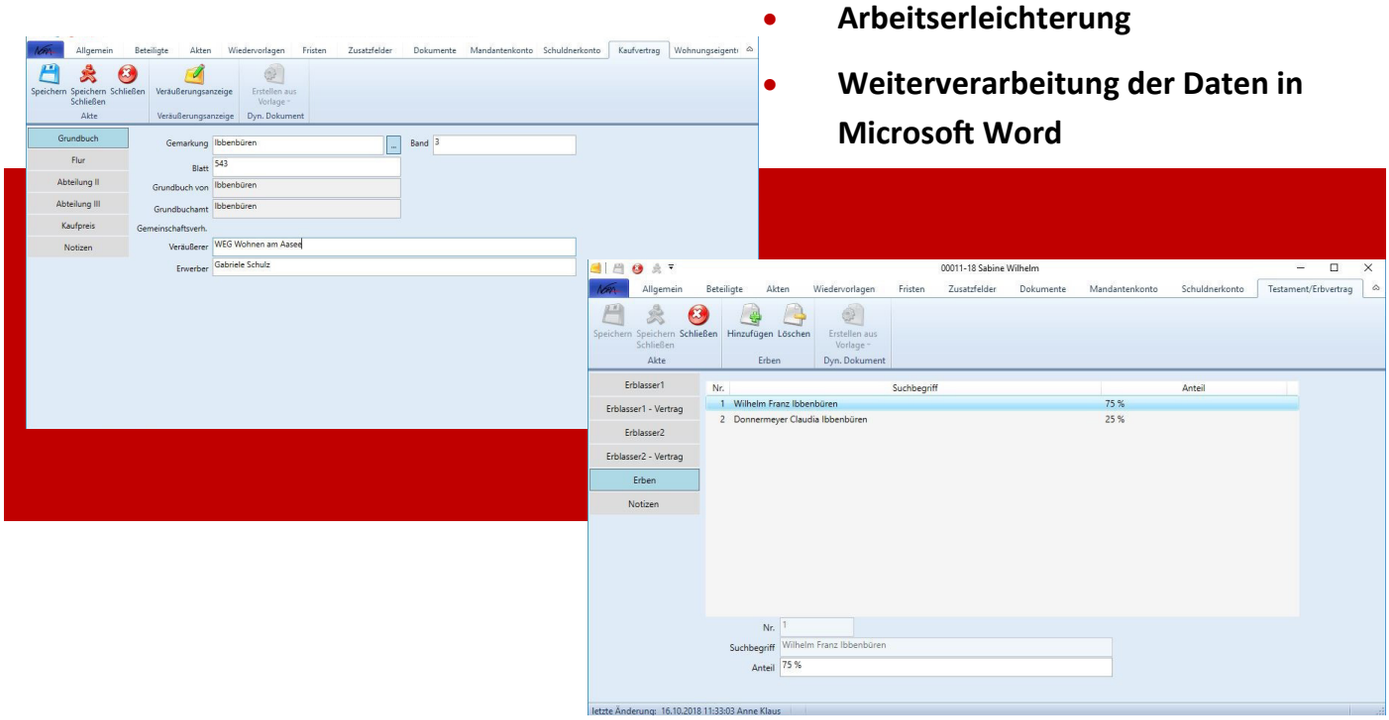
Die *NoRA* Supercheck-Anbindung ermöglicht es Ihnen, in der *NoRA* mit Supercheck zu arbeiten. Holen Sie sich Adressauskünfte ein und speichern Sie diese direkt als primäre Adresse in der Adressverwaltung. Sparen Sie sich die Mehrarbeit des manuellen Anlegens dieser Adressen. Die Daten werden sicher über einen Server der *NoRA* GmbH übertragen.

Referatsdaten Notariat

Notarspezifische Daten

Ihre Vorteile:

- **Aktenbezogene Informationen**
- **Relevante Referatsdaten**
- **Detailliert**
- **Gebündelte Informationen in der Akte**
- **Arbeitserleichterung**
- **Weiterverarbeitung der Daten in Microsoft Word**

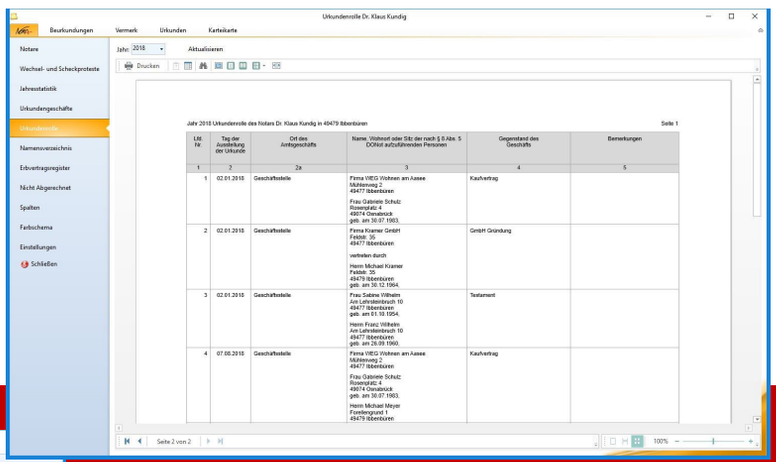


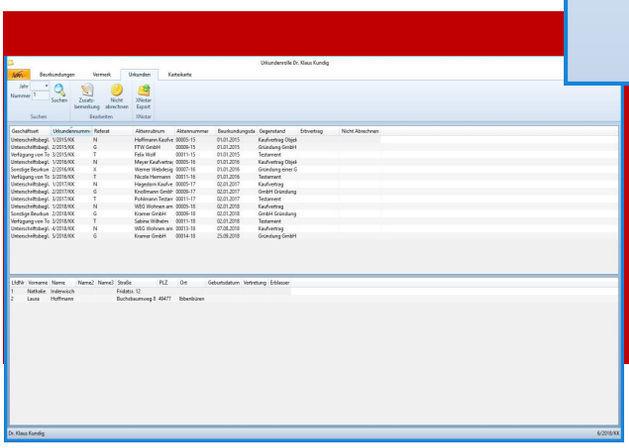
Mit den Referatsdaten Notariat erfassen Sie aktenbezogen relevante Referatsdaten in den Bereichen Erbschein, Gesellschaftsrecht, Kaufvertrag, Grundstücksrecht, Wohnungseigentum, Testament und Erbvertrag. Des Weiteren liegt bei den Referatsdaten eine Gemarkungsdatenbank, welche Verknüpfungen zu den Behörden erstellt und diese als Korrespondenzadressen in den Akten speichert. Alle Felder der Referatsdaten können von Ihnen in Microsoft Word ausgegeben und weiterverarbeitet werden. Die detaillierten Informationen, die gebündelt in der Akte liegen, erleichtern Ihnen die Arbeit.

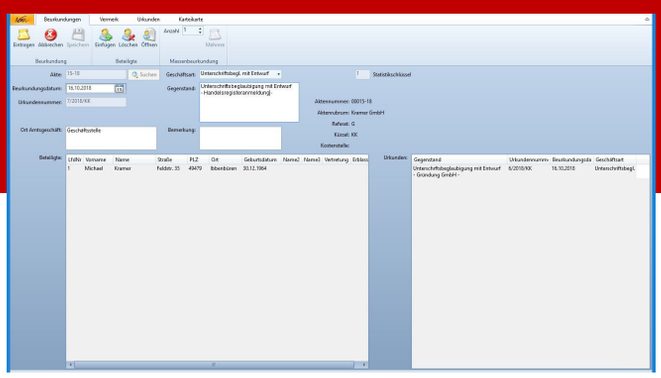
Urkundenrolle

Ihre Vorteile:

- **Digital**
- **Einfache Bedienung**
- **Automatische Auswertungen**
- **Suchfilter**
- **Karteikarten**
- **Ausgabe nach DoNot**





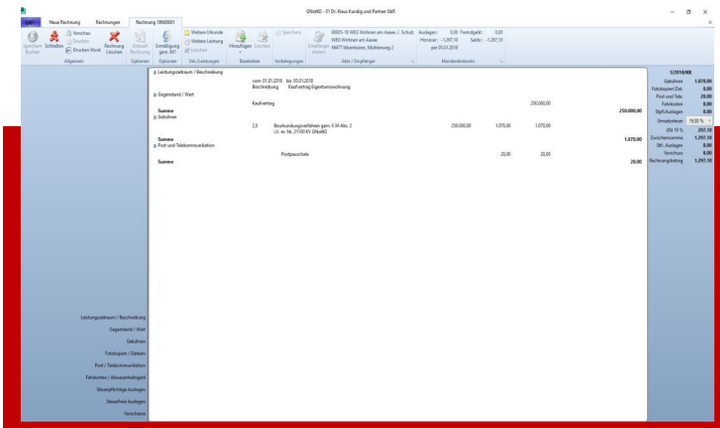


Ihre Urkundenrolle können Sie digital in der *NoRA* erstellen. Tragen Sie Beurkundungen ein und filtern Sie sich die Karteikarte eines Mandanten heraus. Führen Sie auch Ihr Erbvertragsregister in der *NoRA*. Schnell sind Ihre Auswertungen wie die Jahresstatistik automatisch erstellt.

GNotKG

Ihre Vorteile:

- **Individuelle Rechnungen**
- **Übersichtliche Kostenaufstellung**
- **Detaillierte Auflistung der Leistungen**
- **Kostenregister**
- **Speichern von Entwürfen**
- **Vorbelegung von wiederkehrenden Berechnungen und unterschiedlichen KV-Nummern**



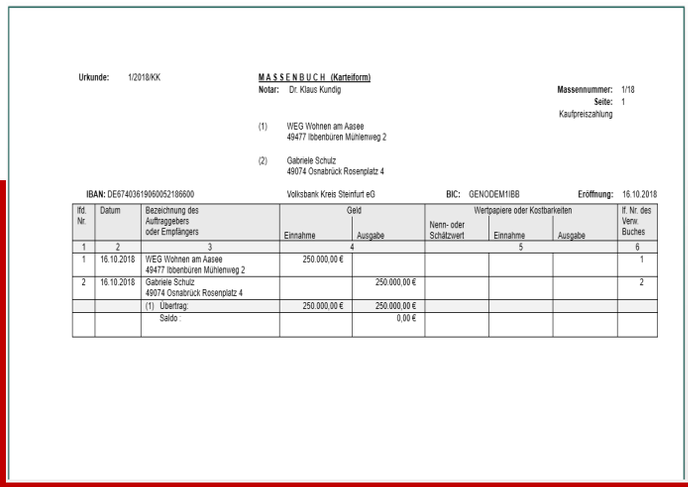
Das Modul GNotKG ermöglicht Ihnen eine übersichtliche und detaillierte Kostenaufstellung. Sie können Rechnungen als Entwurf speichern. Auch die Gebührentabelle können Sie nach Ihren Bedürfnissen erweitern. Erstellen Sie individuelle Rechnungen, indem Sie sich einzelne Rechnungsbauteile zusammenstellen. Die Abrechnung nach KostO ist natürlich auch möglich. Sollten Sie ein Kostenregister führen, können Sie dies ebenfalls automatisch über das Modul führen.

MVK

Die Massen– und Verwahrungskartei

Ihre Vorteile:

- **Wenig Aufwand**
- **Einfache Bedienung**
- **Statistische Auswertungen**
- **Drucken der Karteien**
- **Erfassen und Verwalten von Massen**
- **Buchen von Geld oder Wertsachen**
- **Berücksichtigung der Dienstordnung**



Urkunde: 1/2018/KK

M A S S E N B U C H (Karteiform)
Notar: Dr. Klaus Kundig

Massennummer: 1/18
Seite: 1
Kaufpreiszahlung

(1) WEG Wohnen am Aasee
49477 Ibbenbüren Mühlenweg 2

(2) Gabriele Schulz
49074 Osnabrück Rosenplatz 4

IBAN: DE67403619060052186600 Volksbank Kreis Steinfurt eG **BIC:** GENODEM1IBB **Eröffnung:** 16.10.2018

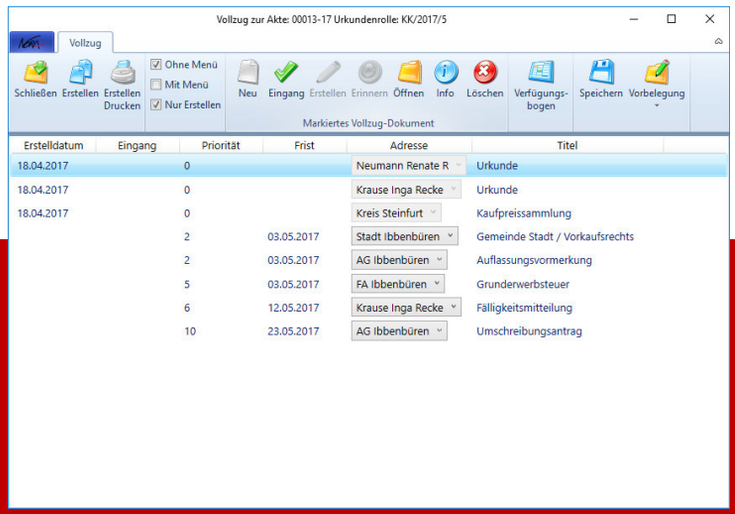
lfd. Nr.	Datum	Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld		Wertpapiere oder Kostbarkeiten			lf. Nr. des Verw. Buches
			Einnahme	Ausgabe	Nenn- oder Schätzwert	Einnahme	Ausgabe	
1	2	3	4		5			6
1	16.10.2018	WEG Wohnen am Aasee 49477 Ibbenbüren Mühlenweg 2	250.000,00 €					1
2	16.10.2018	Gabriele Schulz 49074 Osnabrück Rosenplatz 4		250.000,00 €				2
		(1) Übertrag:	250.000,00 €	250.000,00 €				
		Saldo :		0,00 €				

Die Massen- und Verwahrungskartei (kurz MVK) ist für Sie einfach zu bedienen. Sie erfassen und verwalten Ihre Massen. Mit der MVK können Sie Massen anlegen, Geld oder Wertsachen buchen, die Massekartei und die Verwahrungskartei drucken. Erstellen Sie mit wenig Aufwand statistische Auswertungen. Natürlich werden alle Auswertungen nach den Vorgaben der Dienstordnung für Notarinnen und Notare erstellt.

Automatischer Vollzug

Ihre Vorteile:

- **Vereinfachung und Beschleunigung der Notariatskorrespondenz**
- **Individuelle Standardwerte**
- **Prioritäten**
- **Erstellen von mehreren Dokumenten gleichzeitig**
- **Erstellen von einem Dokument für mehrere Beteiligte**



Dr. Klaus Kundig & Partner GbR
Rudolf-Diesel-Str. 32, 49479 Ibbenbüren

Frau
Inga Krause
Zum Waldfreibad 1
49509 Recke

Unser Zeichen: **00013-17**
Neumann Kaufvertrag
Ibbenbüren,18.04.2017

Urkundennummer: 000005/2017/KK vom 18.04.2017
Kaufvertrag Objekt EFH Schulkamp 5

Sehr geehrte Frau Krause,

im Namen der Vertragsparteien überreiche ich als Anlage
Kopie das oben aufgeführten Vertrages.

Ich bitte den Empfang zu bestätigen und die Unbedenklichkeitsbescheinigung gemäß § 9 GrEStG zu erteilen.

Die Veräußerungsanzeige nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck füge ich als Anlage bei.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Klaus Kundig
N o t a r

Das Zusatzmodul Vollzug vereinfacht und beschleunigt die Notariatskorrespondenz. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig erstellen und auch ein Dokument für mehrere Beteiligte verfassen. Speichern Sie Ihre individuellen Standardwerte und setzen Sie zu den Vollzugsdokumenten Fristen. Durch das Festlegen von Prioritäten können Sie Ihre Arbeit besser strukturieren.

Modulübersicht

Allgemein

- eFolder
- Adressen
- DMS
- Outlook-Schnittstelle
- Wiedervorlagen
- Fristenkalender
- Terminkalender
- eFolder Work-Flow
- Erweiterte Suche
- Finanzbuchhaltung
- Rechnungsverwaltung
- Zahlungsverkehr
- Betriebswirtschaftliche Auswertung
- Ratenzahler
- Nebenkosten
- Dublettenprüfung
- Archivierung
- Aktionslisten
- Bibliothek
- *NoRA* Dashboard

Anwalt

- Referatsdaten Advokatur
- RVG
- Zwangsvollstreckung
- Inkassoimport
- ZV-Reporting
- DTA 4.1
- Lohnpfändungsrechner
- Zeitverwaltung
- drebis
- eConsult
- Supercheck Anbindung

Notar

- Referatsdaten Notariat
- Urkundenrolle
- GNotKG
- Massen– und Verwahrungskartei
- XNotar-Schnittstelle
- Gesellschafterliste
- Automatischer Vollzug

Notizen

Notizen

© *NoRA* GmbH

Alle hier genannten Marken- oder Produktnamen oder Logos sind Marken oder eingetragene Marken ihrer jeweiligen Inhaber.

NoRA GmbH
Rudolf-Diesel-Str. 32
49479 Ibbenbüren
Telefon: 05451 921-0
Fax: 05451 921-88
www.*NoRA*-Software.de
info@*NoRA*-Software.de